# Presentaciones exitosas

por: Orlando Olguín Olvera

Favor de leer o enviar fuera de horas de trabajo | Documento realizado en horas no laborables | Cuida los árboles, no imprimas este documento, o usa hojas recicladas

# Indice

INDICE ..... 1
ANTECEDENTES ..... 2
IDENTIFICAR A LA AUDIENCIA ..... 2
DEFINIR Y ACOTAR EL TEMA ..... 3
CLARIDAD ..... 3
A MAYOR TEXTO, MENOR RETENCIÓN ..... 3
ESTANDARIZACIÓN ..... 3
USO DE COLORES ..... 3
TIPO DE LETRA ..... 4
USO DE ELEMENTOS GRÁFICOS ..... 4
ANIMACIÓN DE ELEMENTOS ..... 4
AVANCE DE LA PRESENTACIÓN ..... 4
EJEMPLO ..... 4
USO DE ELEMENTOS FÍSICOS DE EXPOSICIÓN ..... 5
MANEJO DEL TIEMPO ..... 6
CONCLUSIONES ..... 7

# Antecedentes

Hay una diferencia enorme entre hacer una presentación cualquiera y una presentación exitosa. Cada una tiene sus características especiales. La presentación cualquiera tiene las siguientes:

- No tiene tanta fuerza
- No es clara
- No retiene la atención de las personas asistentes
- No vende o difícilmente vende
- No agrada
- No cautiva

En cambio, una presentación exitosa se caracteriza por las siguientes:

- Tiene mucha fuerza
- Es clara
- Retiene la atención de las personas asistentes
- Vende y cierra contratos
- Agrada
- Cautiva

Aunque aparentemente es fácil la diferencia entre ambas, no siempre las personas toman en cuenta dicha diferencia al crear una presentación. Esto se ve claramente, al asistir a un curso, a una demostración de un producto o proyecto, o a la presentación de un avance de un proyecto donde la persona que está exponiendo, aparece como un ornamento más del escenario, leyendo lo que tiene su propia presentación, con las manos en los bolsillos, con la mirada fija en un solo punto, etcétera.

Este pequeño documento, tiene la intención de ayudar a quienes lo lean, a poder hacer presentaciones de una mejor manera, intentando vender mejor, que puedan presentar mejor un tema, que gusten por lo que se está mostrando en ella. Y es que, como lo menciono en mi documento de Currículum exitoso, en la escuela, nos enseñan muchas cosas, matemáticas, lógica, física, contabilidad, etcétera, pero no nos enseñan a realizar presentaciones de manera correcta. Así, caemos en cosas o defectos que conllevan a no tener una presentación adecuada.

Nuevamente como en otros documentos que he publicado, mi intención es la mejor y emito aquí una serie de recomendaciones que a mi parecer, y dada mi experiencia, son importantes para poder realizar de la manera más eficiente, una presentación de un tema. Una vez comentado todo esto, iniciemos con el tema en sí.

# Identificar a la audiencia

Este punto es importante, no es lo mismo presentar un tema a jóvenes de 17 años de preparatoria, que a jóvenes de 20 años de la universidad o a un grupo de ejecutivos de una empresa trasnacional. Así, es muy importante, definir el contenido de nuestra presentación, de acuerdo a las personas que estarán asistiendo.

Para saber esto, hay que informarse con antelación a nuestra ponencia, el tipo de personas asistentes a la misma. Con esto, se podrá ver el enfoque que se dará en la misma.

Tomando como ejemplo los tres tipos de grupo que menciono al inicio de este punto, podría presentarse a ellos el mismo tema, por ejemplo, el uso de Oracle en la industria. Tal vez al primero, les diremos, qué es la base de datos Oracle y para qué sirve y la cantidad de empresas que manejan esta base de datos en México y el mundo; por ende, la conveniencia para ellos de estudiar un tema así.

Al segundo grupo, tal vez ya están estudiando bases de datos, a ellos, se les comenta qué enfoque hay que darle a su estudio de base de datos Oracle, de cómo poner énfasis en ciertos temas, los diversos roles de las personas que trabajan y se desarrollan alrededor de Oracle, etcétera.

Finalmente, al último grupo, se le dará un enfoque más comercial, hacerles saber cómo, al usar la base de datos Oracle, les ayudará a tener un beneficio mayor en su empresa, por tener mayor control sobre la misma, al tener toda la información a la mano.

Así, reiterando, es muy importante saber qué clase de audiencia tendremos en nuestra presentación.

## Definir y acotar el tema

Si no se tiene la precaución adecuada, al definir el tema y su alcance final, podríamos llegar a divagar demasiado entre los subtemas y contenido en general de nuestro tema principal de la presentación. Muchas veces me ha tocado ver cómo de un tema tan simple, el ponente va de un lado a otro entre diversos subtemas, logrando que los asistentes se confundan respecto a lo que está presentando y al final, no comprender bien el objetivo principal.

Por eso, es importante el delimitar dicho tema de manera correcta y no salirnos del guión prestablecido.

## Claridad

Este punto se relaciona con el siguiente, y es que en muchos lados, se llena de muchas cosas en cada diapositiva que se presenta. Desde mucho texto, muchas gráficas, muchos cuadros, animaciones de todos los tipos en la misma presentación, cada diapositiva con un color de fondo diferente o incluso, hasta con distintos tipos de letra por cada slide, como dicen por ahí, “de chile, mole y pozole”. Todo en la misma presentación.

En este punto, hay que mencionar que simplemente, mientras más clara sea cada diapositiva, centrará la atención en lo que realmente queremos que se vea. Así, hay que tener mucho cuidado con esta mezcla de cosas distintas. En los siguientes puntos, se muestran algunos temas a este respecto para poder tener una presentación clara.

## A mayor texto, menor retención

En muchas ocasiones, he visto presentaciones donde en cada diapositiva, se incluyen cantidades demasiado grandes de texto, los asistentes a la presentación, se la pasan leyendo durante el transcurso de ésta, en vez de ponerle atención a quien está presentando y por ende captando menos la información.

Esto, está muy mal porque imaginen, ¡sería mejor que en vez de presentación, les dieran a sus asistentes, un documento impreso con todo el texto que verán en las diapositivas!

Aquí, mi recomendación, es la de incluir poco texto, o a manera de viñetas, con un simple listado de unos puntos a mencionar o temas a desarrollar. Se supone que la presentación, es de apoyo al presentador y no al revés. Por cada viñeta o imagen en la presentación, desarrollar lo que se hablará al respecto para llevar de la mano a los asistentes hacia el tema que se está mostrando.

## Estandarización

En diversas ocasiones, he visto presentaciones, donde una diapositiva, tiene un tipo de letra y cuando se pasa a la siguiente la transición entre diapositivas, es de una forma. La siguiente diapositiva, tiene otro tipo de letra y otro tipo de transición entre diapositivas. En algunos casos, incluso el fondo de la diapositiva, es diferente.

Aquí, siempre he creído que la estandarización, es lo mejor, todas las diapositivas deberán tener el mismo color o fondo, el mismo tipo de letra, con la misma transición entre diapositivas, con el mismo tipo de animación para los objetos que van apareciendo en la diapositiva. Usualmente, cuando se desarrolla un tema y la diapositiva incluye ejemplos de programas, estos pueden usar otro tipo de letra, usualmente el `Courier New`, por ser más apto para el código, pero salvo esa excepción, hay que tener cuidado con el uso de los tipos de letra.

Esta estandarización, hace que la presentación se vea uniforme, que se vea coherente y profesional, al cuidar este tipo de detalles. La otra se ve como hecha superficialmente, como con demasiada prisa o con muy poco cuidado.

## Uso de colores

En este punto, en especial, es donde podemos dar una creatividad e innovación a nuestra presentación al usar los colores que más nos agraden. Sin embargo, debemos pensar también en las personas que asistirán a nuestra presentación. Así, hay que elegir, colores agradables para las demás personas. Para esto, podemos preguntar a varias personas o compañeros, acerca de su opinión del color usado por nosotros. Esto nos podrá dar una retroalimentación valiosa para dicha presentación.

En general, deberemos usar contrastes de colores entre el fondo y las figuras, imágenes, texto y demás elementos en cada diapositiva.

## Tipo de letra

Al igual que lo menciono en mi documento de **Currículum exitoso**, a mi propio gusto, así como en este documento, prefiero elegir tipos de letra más "limpios" y "serios", sin tanto detalle o rasgos intrincados. Estos pueden ser: arial, arial narrow (como la de este y todos mis documentos), **arial black para títulos**, georgia, tahoma o verdana.

Esto, porque estos tipos de letra son de fácil lectura, por lo tanto, tendrán una fácil recepción por parte de los asistentes a nuestra presentación. Nuevamente, aquí dependerá del tipo de personas a quien se le dará la presentación, porque por ejemplo, si se presenta algo a un grupo de niños, se podría usar tipos de letra más llamativos.

## Uso de elementos gráficos

Es muy importante para una presentación, la inclusión de gráficos en general, desde gráficas como tal, hasta dibujos y fotografías. Este tipo de elementos ofrecen un sentido mucho más profesional a los asistentes a la presentación. Sin embargo, no hay que abusar mucho de ellos, porque se puede llegar al punto de la falta de claridad.

Para esta inclusión de los gráficos, puede ser si es que así aplica, incluso nada más poner el logo de la empresa en pequeño en una de las esquinas de cada uno de las diapositivas. Si no es así, conviene incluir uno o dos elementos gráficos por cada diapositiva, para mantener la claridad en cada una de ellas.

## Animación de elementos

Este tipo de características de los software de presentación como el PowerPoint, es muy útil, ya que nos ayuda a ir mostrando dentro de una misma diapositiva, elementos de manera individual y pausada mientras se desarrolla cada subtema.

Así, conviene incluir este tipo de animaciones, por ejemplo, que el texto y/o los elementos gráficos, aparezcan uno a uno después de un click del ratón, se puede programar un espacio de tiempo de espera entre cada uno de los elementos animados. Como se acomode de acuerdo nuestro tiempo de presentación y el énfasis que necesitemos imprimir en cada uno de los puntos que se tienen.

## Avance de la presentación

Un elemento opcional, pero que puede resultar útil en nuestra presentación, es el mostrar un avance de la misma de acuerdo a como se vaya mostrando cada diapositiva, esto sirve al asistente a nuestra presentación, para saber de un vistazo, el punto en el que se encuentra en la misma y así, no se desespere al pensar o creer que falta más o menos tiempo para su conclusión.

Recalco que es opcional el uso de este elemento, será al gusto y a la aplicación de la diapositiva.

## Ejemplo

En los siguientes cuadros, se puede ver un ejemplo de una presentación que hice con el tema de una plática un tanto motivacional que he venido dando en universidades. En ella, se puede ver cómo seguí un mismo estándar de imágenes y texto. Traté de incluir poco texto, porque tenía que hablar de muchas cosas. Así aquí la muestro:

De hecho, no estoy mostrando toda la presentación, como menciono, es una muestra.

## Uso de elementos físicos de exposición

Otro problema que he visto en diversos presentadores al momento de asistir a alguna ponencia o conferencia, es que el protagonista en sí, ¡no se mueve de su lugar!, todavía peor, ¡está con una o las dos manos en las bolsas del pantalón!. ¿Creen que este tipo de poses y de quedarse parado en un solo lugar es la mejor táctica de hacer que los asistentes tengan una mejor captación por lo que se les está presentando? Yo no lo creo.

Aquí muestro algunos puntos a desarrollar en este aspecto:

- Caminar por todo el escenario

  Este punto es muy importante, porque si uno se queda parado en un solo punto, se vuelve monótona la presentación. Para esto, es mejor deambular por todo el escenario mientras se habla. Si se puede, incluso, se puede andar en los pasillos entre las personas asistentes.

  Con esto, se resuelven dos problemas al mismo tiempo, los asistentes pondrán más atención y por otro lado, si hay asistentes que estén platicando o distrayéndose, al llegar a ellos mientras uno expone, éstos se sentirán expuestos, con lo que dejarán de platicar.

- Usar nuestro cuerpo para expresarnos

  Se ve muy feo, cuando una persona que está exponiendo está con una o las dos manos dentro de las bolsas del pantalón, como que se ve insegura, como que no confirma lo que está diciendo, como si dudara de lo que está presentando.

Así, aquí mi sugerencia, es la de no escatimar en el uso de nuestros propios recursos, en este caso las manos, brazos, piernas y hasta gestos con la cara para poder dar un énfasis a lo que estamos diciendo.

Tampoco hay que caer en exageraciones y parezca que estamos dando un concierto de rock pesado, ja.

- Si se puede, hacer partícipes a los asistentes

  Este punto, también podrá ayudar a asegurar que el tema que se está dando llegue de mejor manera a los participantes. Esto es, hacer que colaboren con lo que uno está diciendo. Para lograr esto, puede hacerse a manera de preguntas, o al mostrar un caso que a alguien se le haya presentado y desarrollarlo como parte de la presentación.

  Sin embargo, esto es un poco un arma de dos filos, porque pueden pasar varias cosas, como que lo que iba ser una presentación de una solución, se convierta en una presentación de casos; o que si preguntamos cosas a un asistente, éste se ponga a dar toda una plática de lo que le sucede, o que de plano, se convierta en un relajo, ya que cuando se pregunta a una persona, las demás se ponen a platicar.

  Entonces, usemos este punto con cuidado, dependerá de la confianza que tengamos en nuestra forma de presentar para poder retomar el hilo con los asistentes de manera tajante. Si no nos sentimos muy seguros haciendo ésta actividad, entonces, mejor no la usemos.

- Usar un timbre de voz adecuado

  Este punto es muy sencillo, simplemente, no hablar con la voz baja que parece que le están susurrando a los asistentes de las primeras filas dejando al resto fuera, ni tampoco a gritos o con voz a todo volumen.

  Si hay la presencia de un micrófono y bocinas, se facilita mucho este punto, porque se puede poner el volumen adecuado a éstas últimas, y uno nada más tendrá que hablar.

  Bajo las dos condiciones, que haya bocinas o que no las haya, es importante el tener un contraste adecuado al momento de hablar, dar matiz a las palabras que emitimos para hacer saber a los asistentes, que alguna cosa es más importante que otra.

- Uso de apuntador láser

  Este es otro elemento que se puede usar para dar énfasis a lo que estamos presentando, sin embargo, esto no quiere decir que lo usaremos en toda la presentación para señalar cuanta cosa aparezca en la misma. Por el contrario, es un elemento que hay que usar sólo para puntualizar algo que estamos mostrando. Hay que tener cuidado si tenemos un pulso bastante irregular, porque se ve bien feo cuando alguien está presentando con un apuntador láser y se ve que le tiembla bastante la mano.

- Uso de presentador digital

  Este tipo de aparatos son muy útiles para realizar una presentación, los recomiendo ampliamente. Para quienes no los conocen, es un aparato pequeño del tamaño de la mano, que se conecta inalámbricamente por medio de receptor USB a la computadora y con el cual, podemos presionando un botón, avanzar o retroceder de página en la presentación. Algunos vienen equipados con apuntador láser e incluso un cronómetro para medir en todo momento el tiempo que llevamos de presentación. Otros, tienen la opción de mover con el mismo, el apuntador del ratón en la pantalla.

# Manejo del tiempo

Para realizar nuestra presentación, tenemos definido un cierto periodo de tiempo y este es finito; aunque hay sus excepciones en que no hay tanto problema por extendernos más. Pero para la gran mayoría de ocasiones, tenemos que apegarnos a dicho tiempo que tenemos, porque mucha veces a las personas que estamos presentando, no tienen el tiempo suficiente para escucharnos o ver nuestra propuesta.

Tomando esto en cuenta, debemos crear una presentación y verificar que tenga la cantidad de diapositivas justa para la cantidad de minutos que tendremos para nuestra presentación o incluso menor. No hay un tiempo definido para una presentación por cada diapositiva, esto, dependerá más bien del contexto que habrá en cada una de ellas. Por ejemplo, al final pudiera haber una

diapositiva que abra una sesión de preguntas y respuestas. En esta simple diapositiva, se podría usar una cantidad importante de tiempo, de acuerdo a la cantidad de preguntas que haya. Otro ejemplo que tengo muy claro, fue cuando asistí a la presentación de un nuevo concepto para una empresa de lubricantes automotrices. La presentación duró como 45 minutos, y usó nada más 2 diapositivas.

Así, no hay problema en el tiempo por diapositiva, mientras que se maneje una estructura dentro de la presentación, si se requiere hablar por una cantidad no tan corta de tiempo, nada más se tendrá que tener cuidado con el ritmo de lo que mencionemos, para no hacer más largo el período de tiempo usado en cada tema desarrollado. Tampoco hacerlo más corto, hablando desesperadamente por terminar, tomemos el tiempo suficiente y desarrollemos nuestro tema de manera correcta.

Una recomendación final en este tema, es que antes de nuestra presentación, la emulemos en nuestra casa u oficina, midiendo el tiempo para la misma, para poder tener el detalle de manera correcta de cuánto nos tardaremos. Muchas veces, al no hacer esto, llegamos a la presentación y resulta ser que la terminamos demasiado rápido, o por el contrario y mucho peor, nos quedamos demasiado cortos de tiempo.

# Conclusiones

Espero que les haya gustado el tema de ésta publicación, basándose en los tips que menciono en ella, podrán tener una presentación exitosa, ya que al estar estandarizada, al cuidar el tiempo, al poner un tipo de letra agradable, al poner poco texto y poner especial atención en los asistentes, estarán cuidando detalles que no mucha gente realiza.